

## 業務行政

刊登中

更新日：2021/06/15 ⓘ

## 工作內容

職務性質	全職
需求人數	1至2人
職類	業務助理,行政人員,國貿人員
職務說明	1.訂單之處理。 2.採購進出貨及文件之處理。(shipping & logistic) 3.倉儲管理。 4.協助主管交辦事宜。 5.日文翻譯。 6.細心。 7.能快速學習者。 8.熟悉電腦Excel者佳。 9.有ERP系統操作經驗者佳。

工作待遇	月薪 27,000元 ~ 35,000元  <a href="#">市場薪資</a>
上班地點	新竹市和平路140號12樓(300)  <a href="#">地圖</a>
工業區	未填寫
管理責任	不需負擔管理責任
出差外派	無需出差
上班時段	日班
休假制度	週休二日
可上班日	一個月內

## 工作條件

接受身份	上班族、應屆畢業生、二度就業
工作經驗	2年以上
學歷要求	專科、大學
科系要求	一般商業學類,國際貿易相關,日文相關科系
語文條件	日文(聽:精通、說:精通、讀:精通、寫:精通) 英文(聽:中等、說:中等、讀:中等、寫:中等)
擅長工具	Adobe Acrobat Excel Internet Explorer PowerPoint Word
工作技能	未填寫
證照	JLPT N1
具備駕照	普通重型機車、普通小型車
其他條件	應徵文件請檢附日文「自傳、履歷表」

## 應徵方式

職務聯絡人 人資 先生/小姐

職務E-mail [hr@emax.com.tw](mailto:hr@emax.com.tw)、[vicky@emax.com.tw](mailto:vicky@emax.com.tw)

應徵回覆	不限天數
應徵資料	建議求職者應徵時不需提供適性測驗結果
應徵方式	透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾 顯示E-mail：供求職者自由聯絡

其他設定

職務關閉	職務不自動關閉
訂閱配對	收配對信

本系統提供之履歷僅供徵才目的使用，請勿違法蒐集或利用，以免觸犯個人資料保護法 104人力銀行 © 2021